

# 장애인 본인의 후견인



## 체크리스트(점검사항)

후견인을 맡아주기로 하신 것에 감사를 드립니다. 법원은 귀하가 본 후견 업무에 책임자이기 때문에 귀하를 선임하였습니다. 당신은 혼자가 아니라는 것을 항상 기억하십시오. 당신은 후견 업무에 있어서 법원의 파트너입니다. 이 체크리스트로 순조로운 출발을 하시기를 바랍니다. 행운을 빕니다!

귀하는 다음 사람의 후견인으로 선임되었습니다 — \_\_\_\_\_  
[장애인의 성명]

관할법원: \_\_\_\_\_  
[법원 이름]

귀하 사건에 대한 중요한 정보: \_\_\_\_\_

사건 번호: \_\_\_\_\_

선임 날짜: \_\_\_\_\_

장애인 후견인의 연례 보고서 마감일: \_\_\_\_\_

법원 연락처: \_\_\_\_\_

선임되신 후 가능한 한 빨리 다음 사항을 수행하십시오.

### 후견인 선임 명령서 열람

후견인 선임 명령서에 귀하의 권한과 의무가 기재되어 있습니다. 후견인으로서 할 수 있는 일과 할 수 없는 일에 대해서 명령서에 나와 있는 것을 이해하는 것은 귀하의 책임입니다. 이 명령서는 귀하가 당사자의 후견인으로 임명된 사실과 귀하의 권한에 대한 증거물이기도 합니다.

### 장애인 방문

장애인이 어떻게 지내는지 보고 장애인의 요구, 욕구, 우려사항, 강점 및 약점을 파악하십시오. 가능하다면, 장애인에게 그 자신의 요구사항, 선호사항, 신념, 가치 등에 관해 물어보십시오. 장애인이 원하는 것을 이해하면 결정을 내리는 데 도움이 됩니다. 장애인과 의사소통을 할 수 없는 경우, 장애인이 의사소통 능력을 상실하기 전에 작성한 유언장, 사전의료의향서 및 기타 문서를 찾아보십시오. 그러한 문서를 통해 특정 상황을 어떻게 처리할 것인지에 대한 생각을 얻을 수 있습니다.

가족, 친구, 또는 장애인과 친분을 가지고 있는 다른 사람들과 이야기를 나눠 보십시오. 장애인의 요구 및 선호사항을 이해하는 데 있어 그들로부터 도움을 받을 수 있습니다. 장애인 주변의 사람들이 장애인의 최선의 이익을 염두에 두도록 주지시킬 수도 있습니다. 장애인의 건강과 돌봄 상태를 관찰할 수 있도록, 장애인의 가족, 친구, 서비스 제공업체를 얼마나 자주 방문하여 확인할 것인지에 대한 일정표를 만드십시오.

## □ 실행 계획 수립

파악된 장애인의 요구를 어떻게 충족시켜 나갈 것인지에 대한 계획을 세우십시오. 귀하는 장애인을 위한 서비스의 조정자이자 감시자입니다. 수행할 실행사항 및 결정사항을 평가하고 우선순위를 정합니다. 건강관리 제공자 및 기타 서비스 제공자에게 당사자의 후견인으로 선임되었음을 통지하십시오. 필요한 실행사항 및 결정에 대한 목표와 시간표를 설정합니다. 계획을 세운 후에, 법원 명령으로 부여 받은 권한으로는 장애인의 요구를 충족시킬 수 없다고 생각되면, 법원에 서면으로 통지하십시오. 그렇게 함으로써 추가적인 권한을 부여 받을 수 있습니다.

지역사회 관련기관들(resources)에 익숙해 지십시오. 메릴랜드 액세스 포인트(MAP)는 식사, 주거, 교통, 개인 위생, 의료 지원, 간병인 지원 등을 지원하는 데 있어서, 귀하를 자원과 연결해 드리는 주 전역의 프로그램입니다. 장애인을 위한 자원 및 선택사항에 관해 논의하시려면, [marylandaccesspoint.info/consumer/connect.php?mainmenu=Connect](http://marylandaccesspoint.info/consumer/connect.php?mainmenu=Connect)를 방문하시거나 1-844-627-5465로 전화하여 지역 MAP 사무실에 문의하십시오.

## □ 장애인의 개인적 요구를 위한 계획 수립

장애인의 재산 후견인, 대리 수취인 또는 장애인의 재무를 관리하는 사람에게 연락하십시오. 장애인의 음식, 주거, 의복, 의료, 오락, 매장 및 장례 관련 문제, 기타 요구를 충족시키기 위해 협력할 필요가 있으면 그러한 방안을 논의하십시오.

## □ 후견 업무 파일 관리

후견 업무 관련 문서를 한 곳에서 보관할 수 있는 전자 체계 또는 문서 체계를 만드십시오. 법원 명령서, 법원에 제출한 보고서, 중요 인물의 연락처, 의료 정보(의료기록, 의사, 복용중인 약물 등), 장애인을 대신하여 귀하가 취한 조치에 대한 기록을 파일에 포함시킵니다. 그러한 파일을 관리하면 법원에 제출할 보고서를 준비하고 후견과 관련된 모든 사항을 파악하는 데 도움이 됩니다.

## 권장 사항:

- 귀하를 후견인으로 임명하는 명령서를 자세히 읽어보십시오. 귀하가 할 수 있는 일과 할 수 없는 일을 숙지하십시오.
- 질문이 있으시거나 특정 상황을 처리하는 방법을 잘 모를 경우 변호사 또는 메릴랜드 셀프-헬프 센터(410-260-1392 또는 [mdcourts.gov/selfhelp](http://mdcourts.gov/selfhelp))로 연락하십시오.
- 장애인의 필요, 선호사항, 신념 및 가치관 등에 대해 알아봅니다. 그러한 지식을 이용하여, 장애인을 대신하여 귀하가 내린 결정사항을 알립니다.
- 장애인의 건강관리 제공자 및 기타 서비스 제공자에게 귀하가 후견인으로 선임되었음을 통지합니다.
- 월 1회 또는 최소 3개월마다 1회 장애인을 방문하여 건강과 돌봄 상태를 관찰합니다.
- 장애인의 상태 또는 상황에 중대한 변화가 있을 경우, 법원에 통지하십시오.
- 귀하의 연락처 정보가 변경되면 법원에 통지하십시오.

- 다음 사항을 수행하기 전에 법원의 승인을 받으십시오.
  - 귀하를 후견인으로 선임하는 명령서에서 승인하지 않은 행위의 수행.
  - 장애인을 한 유형의 거주지에서 다른 유형의 거주지로 이전시킴.
  - 장애인을 정신병원에 자발적이지 않게 입소시킴.
  - 장애인의 생명에 상당한 위험을 수반할 수 있는 의학적 치료의 시작, 중지, 또는 보류.
- 후견 선임 명령서에서 승인하지 않은 조치를 취하지 마십시오. 특정한 조치를 취할 권한이 있는지 여부에 대해 잘 모를 경우, 법원에 서면으로 허락을 신청하십시오.

